



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Diretoria de Contabilidade e Finanças
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefone: (86) 3215-5584 **Email:** dcf.prad@ufpi.edu.br

Instrução processual das solicitações de pagamentos de Serviços (COM CONTRATO)

➤ **Peças do processo:**

1. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)
2. FOLHA DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS
3. RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
4. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS
5. CONTRA CHEQUE DE TERCEIRIZADOS
6. CARTÃO PONTO DE TERCEIRIZADOS
7. COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/VALE ALIMENTAÇÃO
8. COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/ VALE TRANSPORTE
9. PLANILHA MENSAL DE FATURAMENTO
10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS-IMR
11. RELATÓRIO GFIP/SEFIP (Conectividade Social)
12. CERTIDÃO NEGATIVA CNJ
13. CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS
14. DECLARAÇÃO DO SICAF
15. DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)
16. GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento
17. GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento
18. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO
19. NOTA DE EMPENHO
20. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS
21. NOTA FISCAL/FATURA
22. VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL
23. ATESTE DE SERVIÇOS PRESTADOS
24. CHECK LIST DE PAGAMENTO
25. DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA

OBSERVAÇÕES:

1. TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER INSERIDOS COM O MESMO NOME NA RELAÇÃO ACIMA
2. OS DOCUMENTOS QUE PRECISAM DE ASSINATURA, DEVERÃO SER ANEXADOS NO SIPAC **JÁ ASSINADOS**
3. CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER INSERIDO E ANEXADO DE FORMA INDIVIDUAL
4. DEVERÁ SER OBEDECIDA RIGOROSAMENTE A ORDEM DA DOCUMENTAÇÃO
5. TODOS OS CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E DO CHECK LIST DE PAGAMENTO DEVERÃO SER PREENCHIDOS E ASSINADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Diretoria de Contabilidade e Finanças

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefone: (86) 3215-5584 **Email:** dcf.prad@ufpi.edu.br

6. DEVERÁ SER USADO O MODELO DO ATESTE DA NOTA FISCAL QUE ESTÁ SALVO NO PRÓPRIO SIPAC (EM CARREGAR DOCUMENTO)
7. DEVERÁ SER USADO O MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO QUE ESTÁ SALVO NO PRÓPRIO SIPAC (EM CARREGAR DOCUMENTO)
8. O FISCAL DEVERÁ FAZER O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO POR MEIO DE PLANILHA COMPARTILHADA
9. O FISCAL DEVERÁ CONFERIR SE EXISTE SALDO NO EMPENHO PARA PAGAMENTO DA FATURA; CASO NÃO SEJA SUFICIENTE DEVERÁ SOLICITAR REFORÇO DO EMPENHO JUNTO A GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL POR MEIO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO
10. O PROCESSO SÓ DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA PAGAMENTO APÓS CONFIRMAR QUE TEM SALDO NO EMPENHO
11. O PROCESSO DE PAGAMENTO DEVERÁ SER ENCAMINHADO DIRETO PARA A GERÊNCIA DE CUSTOS
12. O PROCESSO DE PAGAMENTO DEVERÁ SER ENCAMINHADO ATÉ O DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE AO MÊS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
13. OBSERVAR OS DOCUMENTOS QUE PRECISAM SER CADASTRADOS COMO SIGILOSOS
14. OS DOCUMENTOS INSERIDOS PODEM SER ASSINADOS SÓ NO FINAL, VC APENAS INDICA A PESSOA QUE VAI ASSINAR.
15. O PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO COM AS SEGUINTE NOMENCLATURAS:

Protocolo: 2111.000000/2021-00 

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação:
Usuário de Autuação: NOME DO FISCAL
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)
Assunto do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)
Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NF XXXX CONTRATO NºXXX/XX EMPRESA TAL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: NOME DO SETOR DO FISCAL SOLICITANTE
Data de Cadastro:
Observação: ---
Situação: ATIVO
Interessado: NOME E CNPJ DA EMPRESA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
ANEXO I**

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO (COM CONTRATO)

| | |
|---|---------------------|
| Nº DO CONTRATO: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| OBJETO: | |
| COMPETÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: | |
| NOTA FISCAL Nº | VALOR BRUTO: |

| DADOS DO SOLICITANTE (FISCAL DO CONTRATO) | |
|--|----------------|
| NOME: | |
| TELEFONE: | E-MAIL: |

CONSIDERAÇÕES:

1. Em cumprimento à Portaria nº.171/2017, que regulamenta os procedimentos referentes a gestão e fiscalização de contratos, informamos:
 - a. Foram realizados os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços, a análise documental do processo, bem como o lançamento da Nota Fiscal/Fatura no Comprasnet/Contrato;
 - b. O objeto do contrato foi executado de acordo com o instrumento contratual;
 - c. Não foi verificada nenhuma irregularidade na execução física e financeira do contrato, salvo o que consta no relatório de fiscalização;
 - d. Consta saldo no empenho para pagamento da referida fatura;
2. Sendo assim, com a finalidade de atender ao previsto na legislação supracitada, concluo pela regularidade da execução física e financeira referente à prestação dos serviços constantes na fatura mencionada acima e encaminho o presente processo para continuidade quanto aos procedimentos de pagamento pelos serviços prestados pela contratada.

| |
|---|
| Verificado por: |
| Nome/servidor: |
| (Fiscal do Contrato) |
| (Assinatura do Fiscal do Contrato) |
| SIAPÉ Nº: |

| |
|--|
| <i>Após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, valido a conferência realizada pelo fiscal do contrato.</i> |
| Nome/servidor: |
| (Gestor do Contrato) |
| (Assinatura do Gestor do Contrato) |
| SIAPÉ Nº: |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N,
bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 * Fone: (86)
3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO
DE CONTRATOS DE SERVIÇOS**

Contrato nº:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato:

Nota Fiscal nº **Mês de competência do serviço:**

De acordo com a IN MPDG nº 05/2017, Portaria PRAD/DA 171/2017 e demais legislações aplicáveis, após realização de todos os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços deste contrato, informamos:

1. Foi realizada análise documental do processo, onde foram verificadas as guias de retenção, a folha de pagamento e recibos quanto ao pagamento das verbas salariais;
2. Foi feita avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato; Cópia da folha de pagamento analítica; Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados, cópia de recibos de depósitos bancários; Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), conforme check list de pagamento;
3. Foram realizadas fiscalizações procedimentais e por amostragem, conforme relatório de fiscalização;
4. Conforme a avaliação obtida através do Instrumento de Medição de Resultados a média obtida foi de: **XXX** = percentual a ser pago:

| Valor Mensal Contratado: | Aferição do IMR em % | Glosas Por faltas: | Valor a ser faturado: |
|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| (A) | (B) | (C) | (D) = (A)X(B)-(C) |
| | | | |

{{(100% Valor Contratado) X (% Aferido no IMR) - (Glosas por faltas)} = Valor da Fatura

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

NOME E SIAPE **ASSINATURA**

FISCAL:

DATA:

RECEBIMENTO DEFINITIVO/ATESTADO

ATESTADO para os devidos fins que os serviços foram prestados conforme especificação do Termo de Referência, instrumento contratual e IMR, que os valores constantes na nota fiscal estão de acordo com o contrato e são devidos à empresa. Sendo assim, aprovo e encaminho para pagamento.

NOME E SIAPE **ASSINATURA**

GESTOR:

DATA:

ATESTES SERVIÇOS PRESTADOS

Em cumprimento ao Inciso III, § 2º do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art.36 de Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, **ATESTO** que os serviços constantes na NOTA FISCAL nº **XXXX**, referentes ao Contrato nº **XXX**, competência **MÊS/ANO**, no valor de **R\$ XXX (xxxxxxxxxxxx)**, foram devidamente prestados e são devidos à contratada.

Data: //

Fiscal do Contrato - SIAPE nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
ANEXO II

CHECK LIST DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)

| INFORMAÇÕES DO CONTRATO | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|--|---|
| CONTRATO Nº: | | | | |
| RAZÃO SOCIAL: | | | | |
| CNPJ: | | | | |
| OBJETO: | | | | |
| RETENÇÃO IN RFB 1.234/12 | <input type="checkbox"/> Incidente | <input type="checkbox"/> Simples(art.4º,XI) | <input type="checkbox"/> Imune(art.4º,III) | <input type="checkbox"/> Isenta (art.4º,IV) |

| DADOS PARA ESCRITURAÇÃO | | | |
|---|-----------------|----------------|--------|
| MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO: | | | |
| CENTRO DE CUSTO (UGR): | | | |
| NOTA FISCAL Nº | DATA DE EMISSÃO | DATA DE ATESTO | VALOR: |
| | | | |
| | | | |

| DADOS ORÇAMENTÁRIOS | | |
|---------------------|---------|-------|
| NOTA DE EMPENHO | SUBITEM | VALOR |
| | | |
| | | |
| | | |

| DADOS BANCÁRIOS | | |
|-----------------|---------|-------|
| BANCO | AGÊNCIA | CONTA |
| | | |

| ANÁLISE DOCUMENTAL | | | | |
|--------------------|---|-----|-----|---------------|
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO | NÃO SE APLICA |
| 1 | SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO | | | |
| 2 | FOLHA DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS | | | |
| 3 | RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP | | | |
| 4 | COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS | | | |
| 5 | CONTRA CHEQUE DE TERCEIRIZADOS | | | |
| 6 | CARTÃO PONTO DE TERCEIRIZADOS | | | |
| 7 | COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/VALE ALIMENTAÇÃO | | | |
| 8 | COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/ VALE TRANSPORTE | | | |
| 9 | PLANILHA MENSAL DE FATURAMENTO | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 10 | INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS-IMR | | | |
| 11 | RELATÓRIO GFIP/SEFIP (Conectividade Social) | | | |
| 12 | CERTIDÃO NEGATIVA CNJ | | | |
| 13 | CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS | | | |
| 14 | DECLARAÇÃO DO SICAF | | | |
| 15 | DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL) | | | |
| 16 | GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento | | | |
| 17 | GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento | | | |
| 18 | NOTA FISCAL LANÇADA NO COMPRASNET CONTRATO | | | |
| 19 | RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO | | | |
| 20 | NOTA DE EMPENHO | | | |
| 21 | RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS | | | |
| 22 | NOTA FISCAL/FATURA | | | |
| 23 | VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL | | | |
| 24 | ATESTES DE SERVIÇOS PRESTADOS | | | |
| 25 | DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA | | | |

Assinatura do Fiscal do Contrato:

(Nome e Assinatura)

DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA

Sr. Gerente de Custos,

Após análise e conferência da despesa acima descrita, encaminhamos a solicitação de pagamento devidamente atestada, para providências necessárias quanto à liquidação contábil e posterior pagamento, conforme art. 63, §§ 1º e 2º da lei nº 4.320/64.